

INFORMÁTICA INSTRUMENTAL PARA DEFICIENTES VISUAIS

Objetivo Geral

Propiciar aos participantes o desenvolvimento de habilidades para operar o computador e seus periféricos e a aquisição de noções básicas necessárias para utilizar os recursos do sistema operacional do Windows, da ferramenta de processamento de textos Word 2000, Intranet, Internet e Outlook.

Objetivos específicos

- Identificar os componentes elementares do Hardware.
- Conhecer os comandos básicos para operação de computador em ambiente Windows.
- Conhecer os elementos básicos da configuração de um computador.
- Ter noções de operação dos aplicativos básicos do sistema operacional Windows.
- Criar documentos e utilizar os recursos de formatação, correção e de edição de textos no Word.
- Criar documentos utilizando modelos pré-existentes.
- Criar e inserir tabelas e figuras.
- Utilizar os recursos de impressão disponíveis.
- Organizar malas diretas.
- Capacitar o aluno no envio e recebimento de e-mails.
- Saber agendar compromissos.
- Fazer cadastro de contatos.
- Construir ordenamento de tarefas.
- Fazer registro de anotações.

Metodologia

Aulas expositivas, com uso de apostila com exercícios práticos individuais no computador.

Conteúdo programático

- O sistema operacional Windows 2000;
- Fundamentos de informática;
- Interface e operação básica;
- Uso dos acessórios;
- Gerenciando pastas e arquivos;
- Importância do uso do login e senha;
- O usuário e seu perfil;
- Painel de controle;

- Criando documentos no Word;
- Utilizar os recursos de formatação, correção e edição de textos no Word;
- Criar documentos usando modelos pré-existentes;
- Criar e inserir tabelas e figuras;
- Organizar malas diretas;
- Explorando a interface do Word;
- Formatação de texto (inserir texto, copiar, recortar, colar e salvar documentos);
- Configuração de páginas;
- Correção de ortografia e autocorreção;
- Personalizando cabeçalho e rodapé;
- Inserido figuras e WordArt;
- Tabelas, fórmulas e autoformatação;
- Área de transferência;
- Visualização e configuração da impressão;
- Internet – Intranet – Outlook;
- Iniciando o Outlook 2000;
- Ambiente de trabalho colaborativo;
- Outlook Hoje;
- Receber e enviar e-mail;
- Cancelar um e-mail enviado;
- Anexar arquivos ao e-mail;
- Configurações;
- Filtrar mensagens;
- Criar assinatura;
- Contatos;
- Tarefas;
- Anotações;
- Itens Excluídos.

Carga horária: 20 horas

Atualização: 13/05/2011 Revisão: 02 Total de páginas: 02
